ZARZĄDZENIE NR 0151/ 202/2004
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Oświaty zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXV/438/94 z dnia 10 lutego 1994 roku, zmienionego Uchwałą Nr 0150/XXVII/537/2004 Rady Miasta Tychy z dnia 25 listopada 2004 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaję Miejskiemu Zarządowi Oświaty w Tychach Regulamin Organizacyjny określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0152/33/03 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 marca 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0151/ /04
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia grudnia 2004 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY
w TYCHACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:
1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty,
2. Zasady działania komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Oświaty.

§ 2

Miejski Zarząd Oświaty jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu, zatwierdzonego uchwałą Rady Miasta.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw MZO stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 4

1. Kierownikiem Miejskiego Zarządu Oświaty jest dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą MZO zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZO.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go w kierowaniu MZO kierownik działu planowania i analiz budżetu.

Rozdział II
Organizacja Miejskiego Zarządu Oświaty

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej MZO wyodrębnia się: kierownictwo, komórki organizacyjne, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

2. Kierownictwo MZO stanowią:
   1) Dyrektor,
   2) Główny księgowy,
   3) Kierownicy działów.

3. Komórkami organizacyjnymi są działy: organizacyjno-kontrolny, planowania i analiz budżetu, finansowo – księgowy, administracyjno - gospodarczy oraz dział płac.
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Oświaty odzwierciedla schemat graficzny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, który samodzielnie kieruje podporządkowaną komórką organizacyjną i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

§ 6

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z przepisami.

Rozdział III
Szczegółowe obowiązki poszczególnych działów

§ 7

Do zadań działu organizacyjno – kontrolnego należy:
1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej oraz udział w ich realizacji.
2. Organizowanie sieci szkolnej, zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Analiza arkuszy organizacyjnych i aneksów placówek oświatowych sporządzanych na dany rok szkolny i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
4. Nadzór i kontrola nad działalnością szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego, z uwzględnieniem realizacji obowiązku szkolnego.
5. Organizacja narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
6. Współudział w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.
8. Wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikającego z nadzoru pedagogicznego.
9. Analiza stanu zatrudnienia w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych.
10. Sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo-wychowawczych.
11. Analiza zgodności sprawozdań GUS i Informacji Oświatowej (SIO) sporządzanych przez placówki oświatowe z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi.
12. Współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty.
13. Współpraca z WOM oraz doradcami metodycznymi działającymi na terenie JST w zakresie doskonalenia nauczycieli.
14. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, uczelniami wyższymi, związkami zawodowymi i innymi instytucjami w zakresie działalności oświatowej.
15. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
16. Koordynacja zadań z zakresu preorientacji zawodowej w gimnazjach i szkolnictwie ponadgimnazjalnym przy ścisłej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,

Powiatową Radą Zatrudnienia oraz Kuratorium Oświaty.

17. Ewidencja szkół, placówek niepublicznych oraz placówek kształcenia ustawicznego, bieżąca współpraca w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej.
18. Rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności oświatowej.
19. Występowanie z wnioskami o zakładanie i likwidację szkół oraz łączenie w zespoły.
20. Prowadzenie pełnej dokumentacji oraz udział w pracach komisji dot. przyznawania stypendiów, nagród oraz odznaczeń dla dyrektorów placówek oświatowych.
21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dot. spraw organizacji funkcjonowania placówek oświatowych.
23. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej likwidacji placówek oświatowych.
24. Inne zadania według potrzeb.

§ 8

Do zadań działu planowania i analiz budżetu należy:

1. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dot. realizacji bieżących zadań oświatowych, a w tym:
   1) wstępna analiza i weryfikacja projektów planów finansowych i zadaniowych sporządzanych przez dyrektorów placówek oświatowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz założeniami polityki oświatowej i finansowej miasta Tychy,
   2) opracowanie na podstawie zweryfikowanych projektów planów podległych placówek zbiorczych zestawień do projektu budżetu wraz z objaśnieniami, określających:
      a) prognozowane dochody według najważniejszych źródeł oraz działów i rozdziałów klasyfikacji,
      b) wydatki budżetowe w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych,
      c) plany przychodów i wydatków środków specjalnych,
   3) koordynacja prac nad dostosowaniem planów finansowych i zadaniowych podległych placówek do ostatecznych kwot dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
   4) opracowanie zbiorczych planów dochodów i wydatków w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
2. Opracowywanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej.
4. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków budżetowych oraz w planach środków specjalnych w celu dostosowania planu wydatków do bieżących potrzeb placówek oświatowych.
5. Aktualizacja planów finansowych podległych jednostek na podstawie wniosków dyrektorów placówek oraz na podstawie Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu miasta w danym roku budżetowym.
6. Gromadzenie i analiza danych bieżących i okresowych o realizacji wydatków budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów wynagrodzeń.
7. Analiza zgodności realizowanych wydatków z założeniami polityki oświatowej i finansowej oraz z planami finansowymi i zadaniowymi poszczególnych placówek.
8. Prowadzenie ewidencji średniego zatrudnienia, liczby uczniów i oddziałów w poszczególnych placówkach.
9. Opracowywanie zestawień i prognoz statystycznych dotyczących działalności oświatowej.
10. Opracowywanie przekrojowych informacji o realizacji budżetu oraz kompleksowych analiz ekonomicznych dotyczących kosztów funkcjonowania oświaty.

11. Sporządzanie analiz kosztów funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem zadaniowej struktury ponoszonych kosztów.
12. Współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i analiz budżetu.
13. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz innych dotacji z budżetu miasta udzielanych na realizację bieżących zadań oświatowych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.
14. Rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych z budżetu państwa.
15. Inne zadania według potrzeb.

§ 9

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

1. Prowadzenie scentralizowanej rachunkowości dla przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki.
2. Prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie środków specjalnych przedszkoli, przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki.
3. Prowadzenie scentralizowanej rachunkowości w zakresie świadczeń socjalnych dla przedszkoli przy zachowaniu odrębności realizacji planów każdej placówki.
4. Prowadzenie rachunkowości dla budżetu, środków specjalnych oraz funduszu świadczeń socjalnych dla MZO.
5. Ewidencja dochodów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych przy zachowaniu odrębności każdej placówki.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wydatków budżetowych ze wszystkich placówek.
7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z dochodów wszystkich placówek.
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z przychodów i wydatków konta środków specjalnych.
9. Roczne sprawozdania z wydatków budżetowych, zobowiązań, należności, majątku środków trwałych – bilans roczny z wszystkich placówek oświatowych (budżet, środki specjalne, Fundusz Świadczeń Socjalnych, depozyty).
10. Ewidencja wartości początkowej i umorzenia środków trwałych dla placówek przedszkoli i MZO.
11. Sporządzanie wykazów środków trwałych i pozostałych składników majątkowych wg grup rodzajowych KŚT z placówek oświatowych.
12. Występowanie do MOPS-u o środki finansowe na dożywianie dzieci z rodzin najuboższych, ich podział na poszczególne placówki i rozliczanie zaliczek z MOPS-em.
13. Prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Zabezpieczenie terminowego przepływu środków pieniężnych z organu prowadzącego na działalność bieżącą placówek oświatowych.
15. Ewidencja i rozliczanie otrzymywanych dotacji na zadania celowe.
16. Bieżąca współpraca z dyrektorami placówek, głównie poprzez informacje dotyczące realizacji budżetu.
17. Współpraca z bankiem prowadzącym konta MZO i poszczególnych szkół.
18. Realizacja wydatków dotyczących:
    1) Zielonych Szkół,
    2) dowozu dzieci niepełnosprawnych i głuchoniemych,
    3) wyprawek dla dzieci rozpoczynających pierwszą klasę z rodzin najuboższych,
    4) stypendiów dla uczniów,
    5) obsługi finansowej dot. awansu zawodowego nauczycieli,

6) prowadzenia „Imprez Międzyszkolnych”,
7) rent inwalidzkich.

19. Bieżąca kontrola dokumentacji finansowo-księgowej.
20. Inne zadania według potrzeb.

§ 10

Do zadań działu płac należy:

1. Sporządzanie list płac na podstawie poleceń płacowych dyrektorów przedszkoli oraz MZO.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
3. Współpraca z ZUS: kompletowanie dokumentów oraz wypłata zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, pielęgnacyjnych i innych na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.
4. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych, a po zakończeniu stosunku pracy wyrejestrowywanie z ubezpieczeń.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników.
6. Sporządzanie raportów imiennych dotyczących wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i przekazywanie w określonych terminach do ZUS.
7. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów emerytów i rencistów i przekazywanie w określonym terminie do ZUS.
8. Przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę.
9. Sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych.
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym: naliczanie i potrącanie podatku od osób fizycznych, sporządzanie informacji podatkowych PIT 11, PIT 8B, PIT 40, przekazywanie w określonych terminach do Urzędów Skarbowych, oraz pracownikom.
11. Bieżąca współpraca z PZU i innymi ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczenia na „Życie”.
12. Prowadzenie kontroli i weryfikacji poleceń płacowych.
13. Koordynowanie działań płacowych w usamodzielnionych placówkach oświatowych.
14. Prowadzenie szkoleń w zakresie nowelizacji zarządzeń płacowych.
15. Inne zadania według potrzeb.

§ 11

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

1. Stanowisko ds. kadr:

1) Prowadzenie wszystkich spraw osobowych pracowników MZO i dyrektorów placówek oświatowych,
2) Nadzór i kontrola polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
3) Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
4) Nadzór nad sprawami związanymi z awansem zawodowym nauczycieli, należących do organu prowadzącego,
5) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości kadrowej,
6) Ustalanie form, kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji pracowników MZO,
7) Organizowanie szkoleń w zakresie prowadzenia kadr,

8) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
9) Inne zadania według potrzeb.

2. Do zadań kancelarii należy:

1) Obsługa kancelaryjna oraz organizacja prawidłowej pracy Miejskiego Zarządu Oświaty,
2) Przygotowywanie pełnej dokumentacji na komisje Rady Miasta zgodnie z planem pracy oraz Sesje Rady Miasta,
3) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji nie archiwalnej dotyczącej:
   a) uchwał Rady Miasta,
   b) zarządzeń Prezydenta Miasta,
   c) zarządzeń Dyrektora MZO.
4) Przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady Miasta,
5) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w MZO,
6) Kompletowanie dokumentacji związanej z ustanowieniem trwałego zarządu dla placówek oświatowych,
7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
8) Zawieranie umów oraz ich wypowiadanie dla przedszkoli i MZO,
9) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zamawianiem pieczęci urzędowych dla placówek oświatowych i pieczątek dla MZO,
10) Opracowywanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
11) Archiwizowanie dokumentacji MZO,
12) Przygotowanie, kompletowanie zbioru dokumentów i prowadzenie ich zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
13) Inne zadania według potrzeb.

3. Stanowisko ds. socjalnych, pracowniczych i uczniowskich:

1) Kierowanie dzieci i młodzieży zgodnie z postanowieniem Sądu do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Ośrodków Szkolno-Wychowawczych, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Socjoterapeutycznych,
2) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie:
   a) programów profilaktyki przeciwalkoholowej,
   b) wyprawki szkolnej,
   c) zielonej szkoły,
   d) półkolonii, obozów, wycieczek,
   e) dożywiania uczniów w szkołach,
   f) opieki i organizacji dowozu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dla Dzieci Niesłyszących, a także opieki i organizacji dowozu uczniów do szkół.
3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów w tym:
   a) sprawy socjalne emerytów i rencistów ze zlikwidowanych szkół oraz pracowników MZO,
   b) prowadzenie funduszu na poratowanie zdrowia nauczycieli oraz emerytów i rencistów nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i MDK-ów.
4) Inne zadania według potrzeb.

4. Stanowisko ds. BHP i Obrony Cywilnej:

1) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP i p.poż. przez podległe szkoły i placówki oświatowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

2) Udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu BHP,
3) Uwzględnianie w programie rozwoju szkół poprawę warunków BHP,
4) Sprawdzanie dokumentacji wypadkowej przesyłanej przez placówki do ZUS,
5) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych oraz ustalanie postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej,
6) Zbieranie danych o wypadkach dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych, pomoc w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej wypadków oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z wypadków – druki EN-6,
7) Kompletowanie dokumentacji ze społecznych przeglądów placówek,
8) Współpraca z Miejskim Sztabem Zarządzania Kryzysowego oraz przekazywanie zaleceń Sztabu dyrektorom placówek oświatowych,
9) Organizacja szkoleń OC dla placówek oświatowych,
10) Inne zadania według potrzeb.

§ 12

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Prowadzenie obsługi prawnej MZO oraz dyrektorów placówek.
2. Zastępstwo procesowe w sprawach rozstrzyganych przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.
3. Opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez dyrektorów placówek z kontrahentami zewnętrznymi.

§ 13

Do zadań rewidenta należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planów kontroli i rewizji finansowych.
2. Przeprowadzanie wyrywkowych i okresowych kontroli finansowych w placówkach oświatowych i w MZO.
3. Sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz zaleceń.
4. Przeprowadzanie szkoleń na bazie nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli badanych placówek.

Rozdział IV
Przepisy końcowe

§ 14

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

Uzasadnienie:
(zarządzenie nr 0151/ /2004

W związku z planowanymi zmianami organizacyjnymi w Miejskim Zarządzie Oświaty w Tychach, które będą miały miejsce z dniem 1 stycznia 2005 – zaistniała konieczność przygotowania nowego Regulaminu Organizacyjnego dla MZO.

Opracował:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....
(data, podpis i pieczątka Kierownika)

Sprawdził pod względem prawnym:

.....
(data, podpis i pieczątka Radcy prawnego)

Kieruję do DUO celem nadania numeru

.....
(data, podpis i pieczątka Sekretarza Miasta)

Odpowiedzialny pracownik (podmiot)
za realizację zarządzenia:

MZO

Rozdzielnik:

DUO

MZO